
I - Instructions missions CNRS :

Cette nouvelle instruction missions (13/10/2014) signée par le Directeur Général Délégué aux Ressources vise à clarifier et à remplacer l'instruction du 10 février 2012.
Elle donne le cadre général des conditions et des modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements sur crédits CNRS.

1/ Rappel :
Tout agent en déplacement doit être muni d'un ordre de mission signé par une personne habilitée.
Attention : Si vous devez effectuer des déplacements à l'étranger et plus particulièrement dans les pays à risques : il est impératif de demander une autorisation auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD).
Le Directeur d'Unité ne pourra signer l'ordre de mission tant qu'il n'aura pas reçu l'aval du FSD.

2/ Obligation d'utiliser le marché de transports :

*Les transports entre la résidence et le lieu de mission :
Pour les transports par voie ferroviaire ou aérienne, les agents missionnaires, quel que soit le type de déplacements, en France, outre-mer et à l'étranger, doivent **obligatoirement utiliser les prestations de billetterie des transports par le prestataire titulaire du marché national conclu par le CNRS** (sauf TER.)

3/ Obligation d'utiliser le marché d'hébergement :

* Tous les agents dont le déplacement implique une ou plusieurs nuitées, **doivent obligatoirement utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national** conclu par le CNRS à cet effet, et ce quelle que soit leur qualité.
Dans ce cas, aucune indemnité n'est due à l'agent à ce titre, car le prestataire est directement payé par l'Établissement.

* Si le missionnaire ne recourt pas au marché alors qu'il le devait, il est indemnisé sur production de justificatif **sur la base du taux forfaitaire de 60€ /nuitée** quel que soit le montant de l'hébergement.
En revanche, si le titulaire du marché n'a pu satisfaire sa demande (attestation de passage hors marché du titulaire fournie), le missionnaire pourra être remboursé dans la limite des plafonds applicables, soit 120/nuitée en Ile de France et 90*/nuitée hors Ile de France.

*=> Par conséquent, **le recours à la centrale de réservation du CNRS est obligatoire depuis le 1er novembre, faute de quoi l'agent ne sera plus remboursé aux conditions antérieures** pour les transports en France et à l'international ainsi que l'hébergement en France*

4/ Techniquement :
Pour les membres du laboratoire, il faudra se connecter sur Simbad (cf PJ) et vous connectant à https://federation.ulyssetravel.com/app/Menu_A pour pré-réserver transport et hébergement en choisissant un "validateur" qui réservera ensuite définitivement.
Pour les invités, l'invitant se connectera sur Simbad pour pouvoir choisir le transport et l'hôtel pour son invité mais ne pourra pas pré-réserver comme pour lui-même : il vous faudra donc nous transmettre les horaires et modalités de transport ainsi que le nom de l'hôtel choisi.

5/ Pour les porteurs de la Carte Corporate :

Rappel :
La carte corporate est une carte bancaire à débit différé de 45 jours sur le compte bancaire personnel de l'agent.
L'utilisation de la carte corporate pour l'hébergement en France ne permet plus d'être remboursé à hauteur des prix du marché (sauf cas où le titulaire du marché n'a pas pu répondre à la demande, il sera alors nécessaire de fournir l'attestation correspondante afin de pouvoir obtenir un remboursement).

II - Instructions missions AMU:

1/ Marché des transports:
Un nouveau marché des déplacements (émission des titres de transport) a été mis en place au 1er octobre 2014 avec l'agence Travel Planet comme titulaire (TRAVEL PLANET NDF - 7 boulevard Louis XIV – Bâtiment B – 59000 LILLE)
Contact pour toute information et réservation (hors plateforme Online) : Téléphone : 09 72 10 05 92 - Fax : 09 72 32 52 96 - courriel : amu@travelplanet.fr, Contact "hotline" pour toute question technique sur la plateforme de réservation :
Téléphone : 09 72 10 05 99 - courriel : helpdesk@travelplanet.fr).

Techniquement :
Connectez-vous sur le site : https://e-travelmanagement22.amadeus.com/login/AIX-MARSEILLE
Votre identifiant = votre adresse courriel AMU,
Le mot de passe par défaut pour une première connexion = AMU2014 (en majuscules !) votre mot de passe doit être changé à la première connexion.
Suivre ensuite les indications du mode opératoire selon votre statut (voyageur)
A NOTER : en cas de difficulté avec la plateforme de réservation, à la connexion ou en cours de réservation, contacter la hotline : EMERIC au 09 72 10 05 99 ou par mail à helpdesk@travelplanet.fr

2/ Marché hébergement :
Un marché concernant les solutions d'hébergements (réservation d'hôtels en France et à l'étranger) est également mis en place depuis le 5 novembre avec l'agence iAlbatros comme titulaire (iALBATROS - Centre d'Affaires La Boursidière - BP 140 - 92357 LE PLESSIS ROBINSON Téléphone : +33 170 618 340 - Appel pour tout motif - 24/24 heures et 7/7jour, Courriel : amu.cc@ialbatros.com)

Techniquement :
Connectez-vous sur le site du titulaire : http://amu.ialbatros.com
Votre identifiant = votre adresse courriel AMU,
Le mot de passe par défaut pour une première connexion = 13amu2014 votre mot de passe doit être changé à la première connexion
Mode d'emploi pour la connexion AMU (cf PJ).
Suivre ensuite les indications du mode opératoire selon votre statut (voyageur)

Pour les invités, l'invitant devra se connecter pour pouvoir choisir le transport et l'hôtel pour son invité mais ne pourra pas pré-réserver comme pour lui-même : il faudra donc nous transmettre les horaires et modalités de transport ainsi que le nom de l'hôtel choisi.

*=> A l'identique du CNRS, **le recours à la centrale de réservation est strictement obligatoire depuis le 5 novembre, faute de quoi l'agent ne sera plus remboursé aux conditions antérieures** pour les transports en France et à l'international ainsi que l'hébergement en France*